# Bordereau de versement aux Archives départementales

**(à remplir en trois exemplaires)**

**N° du versement**

**114 W**

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :

Intitulé du service auteur (si différent du précédent) : _____

Nom de l'agent responsable du versement : _____ Téléphone : _____

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) : _____

Statut du service versant : _____

_____

Métrage : _____ Dates extrêmes du versement : _____

Année(s) de révision : _____

Conservation intégrale ❑ Conservation partielle ❑ Elimination ❑

Délai de communicabilité maximum : _____

Date de communicabilité de la totalité du versement : _____

## Sommaire du versement

***Voir feuillet n°***

Bordereau de _____ pages (y compris la présente page)

*Le chef du service versant* :

Pris en charge le : _____

*Le directeur des Archives départementales* :

☐ réservé aux Archives

# 🗁 ARCHIVES 🗁

## MODE D'EMPLOI

**Le versement de vos archives aux Archives départementales est une obligation légale**

(Cf. : loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, article 3 ; décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979)

**Vous ne pouvez détruire vos archives sans un visa donné par le directeur des Archives départementales**

Pour tout problème d'archivage, contacter aux Archives départementales :

M. Gérard DIWO ☎ 03 87 21 85 10
ou M. Charles HIEGEL ☎ 03 87 21 85 05

## COMMENT VERSER

### Mémento pratique sur la méthode à suivre pour tout versement d'archives

1. **Qu'est-ce qu'un versement ?**

C'est le transfert aux Archives départementales de documents n'ayant plus d'utilité immédiate pour le service qui les a produits.

2. **Comment procéder pour verser ?**

Si vous n'avez jamais versé, contacter les Archives départementales. Sinon, voici quelques rappels :

Une semaine (ou plus) avant la date envisagée, adresser aux Archives départementales trois exemplaires de ce formulaire après l'avoir rempli et revêtu du cachet et de la signature du chef de service.

**ATTENTION : aucun versement qui serait présenté aux Archives départementales sans remise préalable d'un bordereau ne sera accepté.**

## Seule une rédaction soigneuse du bordereau nous permettra d'indexer correctement vos documents et de les retrouver quand vous aurez besoin de les consulter

Le bordereau ne peut être correctement rédigé sans une préparation minimale des documents :

- dans la mesure du possible, débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre, bordereaux d'envoi qui les surchargent inutilement ;
- regrouper les dossiers selon l'ordre de classement traditionnel du bureau ou du service ;
- mettre les dossiers dans des boîtes archives standard, numéroter chaque boîte (on numérote de 1 à l'infini sans mettre de numéro bis ou ter, sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents) ;
- remplir la page 1 du bordereau (parties non réservées aux Archives) et les feuillets intercalaires en suivant le modèle qui figure au verso.

Après vérification du bordereau par les Archives départementales, la date de transfert des documents aux Archives départementales sera fixée conjointement. Le transfert est à la charge du service versant.

Dans la mesure du possible, charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

Après réception du versement, les Archives départementales vous retourneront un exemplaire du bordereau complété et signé. Ce document qui a valeur de prise en charge est à conserver. Le numéro du versement qui figure en haut de la première page à droite doit être rappelé lors de toute demande ultérieure de communication.

# COMMENT CONSULTER DES DOCUMENTS VERSES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés, ceux-ci sont à sa disposition exclusive s'ils ne sont pas encore librement communicables au public et à d'autres services (voir la législation en vigueur ).

En indiquant le numéro de versement et le numéro d'ordre de la boîte dans le versement, le service peut avoir accès aux documents :

- soit en venant les consulter sur place dans la salle de lecture (il est recommandé de les faire réserver la veille ou quelques heures à l'avance),
- soit en demandant leur communication par écrit ou par téléphone (si la demande téléphonique peut être acceptée en cas d'urgence, elle devra faire obligatoirement l'objet d'une confirmation écrite).

Les dossiers peuvent être communiqués pour consultation pendant **trois mois** ; ils doivent être retournés aux Archives départementales à l'expiration de ce délai.

Lorsque le service souhaite reprendre « définitivement » un dossier, il le signalera et signera un bulletin de rétrocession. Le dossier rayé du bordereau réapparaîtra dans un versement ultérieur.

# Exemple de bordereau rempli

| N° d'ordre ❶ | Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre ❷ | Dates extrêmes ❸ | DUA ❹ | Délai de Communicabilité ❺ | Sort final ❻ |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1er exemple :** | | | | |
| 1-15 | Subventions du Département de la Moselle aux communes pour leur équipement sportif et socio-éducatif : instruction (plan-devis), notification de la décision de financement et/ou liquidation de la subvention | | | | |
| 1 | Algrange : achat d'un billard (1985-1989)...<br>Bertrange : construction de deux courts de tennis (1983-1985) | 1983-1989 | 30 | 30 | C |
| 2 | Blanche-Eglise : construction d'un foyer socio-éducatif (1986-1988)...<br>Bouzonville... | 1984-1988 | 30 | 30 | C |
| | **2e exemple** | | | | |
| 1-23 | Dossiers du personnel du cadre national des préfectures ayant cessé leurs activités en Moselle entre 1986 et 1988 (retraite, démission, radiation ou affectation hors du département) | | 90 (à compter de la date de naissance) | | |
| 1 | X né en 1951 ; Y en 1965 ; Z en 1970 ;... | 1945-1989 | | 120 | T |

❶ Numéro d'ordre de l'article (liasse, boîte, registre) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro « bis » ou « ter », sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.

❷ Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire « Affaires diverses », « Affaires générales »). L'épaisseur d'une boîte d'archives ne dépassera pas 10 cm.

❸ Dates d'ouverture et de clôture de la liasse ou de la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre.

❹ La durée d'utilité administrative (DUA) s'exprime en nombre d'années et représente la période pendant laquelle il est impossible de détruire les documents. Calculée en fonction de la durée de conservation légale, augmentée, le cas échéant, du temps pendant lequel les documents conservent une valeur informative pour l'administration. **Cette colonne doit être remplie en collaboration avec les Archives départementales.**

❺ **A remplir par le service versant dans les deux cas suivants :** lorsque les documents sont communicables immédiatement, en vertu de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (mettre la lettre « I »), lorsque les documents sont soumis à un délai de 60 ans en application du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des archives publiques (mettre « S »). Dans tous les autres cas, cette colonne est à remplir par les Archives départementales.

❻ Indiquer C (pour conservation définitive), D (pour élimination), T (pour tri ou échantillonnage).

☐ réservé aux Archives

| *N° d'ordre* ❶ | *Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre* ❷ | *Dates extrêmes* ❸ | *DUA* ❹ | *Délai de com-muni-cabilité* ❺ | *Sort final* ❻ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1-9 | Dossiers de personnel enseignant (personnes ayant cessé leurs fonctions entre 1940 et 1956) | 1940-1956 | | 100 | |
| 1 | BA - BIE | | | | |
| 2 | BIG - BLAI | | | | |
| 3 | BLAN - DE | | | | |
| 4 | DI - HEL | | | | |
| 5 | HEN - JE | | | | |
| 6 | JU - LE | | | | |
| 7 | LI - LO | | | | |
| 8 | PR - RO | | | | |
| 9 | SCH - TH | | | | |

réservé aux Archives